

**УКРАЇНА**

**ЧЕРНІГІВСЬКА МІСЬКА РАДА**

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

11 січня 2016 року № 12-р

Про організацію роботи щодо прийому іноземних делегацій, груп, окремих іноземців та направлення делегацій за кордон

На виконання вимог розділу ХХ постанови Кабінету Міністрів України від 2 жовтня 2003 року № 1561-12 "Про затвердження Порядку організації та забезпечення режиму секретності в державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях", з метою забезпечення охорони державної таємниці, а також іншої службової інформації, узгодження дій державних органів та місцевого самоврядування у сфері зовнішніх зносин, неухильного додержання відповідних положень Конституції України про міжнародні договори України, інших нормативно-правових актів:

1. Призначити заступника міського голови – керуючого справами виконкому Фесенка Сергія Івановича відповідальним за забезпечення режиму секретності під час міжнародного співробітництва.

2. Призначити начальника управління стратегічного розвитку міста та туризму міської ради Атрощенка Бориса Федоровича відповідальним за безпосередню організацію прийому іноземних делегацій, груп та окремих іноземців (далі – іноземці) та, за моїм погодженням, формувати склад і призначати керівників делегацій з посадових осіб міської ради, районних у місті Чернігові рад та їхніх виконавчих органів для здійснення закордонних службових відряджень.

3. Секретарю міської ради Бистрову В. Е., першому заступнику міського голови Шостаку М. О., заступникам міського голови: Кириченку О. В., Ломаку О. А., Хоніч О. П. та радникам міського голови: Білогурі В. О., Пригарі В. В., Редчиць О. С., Федорову Д. В. завчасно інформувати начальника управління стратегічного розвитку міста та туризму міської ради Атрощенка Б. Ф. про заплановані візити іноземців та закордонні відрядження.

4. Керівникам управлінь, відділів, інших структурних підрозділів міської ради, головам Деснянської та Новозаводської районних у місті Чернігові рад та керівникам комунальних підприємств Чернігівської міської ради надавати інформацію про візити іноземців та закордонні відрядження управлінню стратегічного розвитку міста та туризму міської ради (Атрощенко Б. Ф.):

4.1. Про візити іноземних делегацій, груп, окремих іноземців та направлення делегацій за кордон - у письмовій формі не пізніше ніж за 15 робочих днів до запланованої дати візиту іноземців згідно з додатком 1.

4.2. У разі здійснення позапланових візитів та інших контактів з іноземцями - негайно у письмовій формі згідно з додатком 1.

4.3. У десятиденний термін після візиту іноземців, інших контактів з іноземцями або закордонного відрядження - у письмовій формі згідно з додатком 3.

5. Начальнику управління стратегічного розвитку міста та туризму міської ради Атрощенку Б. Ф.:

5.1. У зв’язку з прийомом іноземців завчасно з урахуванням наявних відомостей щодо візиту, який має відбутися, визначати мету прийому, термін перебування, осіб, які будуть відповідальні за прийом іноземців та проведення роботи з ними, а також коло питань, що будуть обговорюватися під час прийому, перелік структурних підрозділів міської ради, установ, підприємств та організацій, які планується залучати до роботи або відвідати.

 5.2. Програму прийому і роботи з іноземцями затверджувати у заступника міського голови відповідно до функціональних повноважень та погоджувати з відділом взаємодії з правоохоронними органами, мобілізаційної, оборонної та спеціальної роботи міської ради (Селівон В. А.) згідно з додатком 2.

 5.3. Не пізніше ніж за 7 робочих днів до запланованої дати візиту, а у разі здійснення позапланових візитів та інших контактів з іноземцями – негайно, у письмовій формі надавати інформацію відділу взаємодії з правоохоронними органами, мобілізаційної, оборонної та спеціальної роботи міської ради (Селівон В. А.) згідно з додатком 4.

5.4. Про стан організації і підготовки до прийому іноземних делегацій, груп, окремих іноземців, направлення делегацій за кордон та про випадки несвоєчасного інформування керівниками управлінь, відділів та інших структурних підрозділів міської ради, головами Деснянської та Новозаводської районних у місті Чернігові рад (Грецький В. М., Атрощенко О. А.) доповідати заступнику міського голови – керуючому справами виконкому Фесенку С. І. напередодні до запланованої дати візиту (відрядження), а у разі здійснення позапланових візитів та інших контактів з іноземцями - негайно.

5.5. У десятиденний термін після візиту іноземців, інших контактів з іноземцями або закордонного відрядження у письмовій формі складати узагальнений звіт про виконання програми прийому і роботи з іноземцями згідно з додатком 3.

5.6. Журнал обліку ділових зустрічей з іноземними делегаціями, групами, іноземними громадянами вести за формою згідно з додатком 5.

 6. Відділу взаємодії з правоохоронними органами, мобілізаційної, оборонної та спеціальної роботи міської ради (Селівон В. А.):

6.1. Завчасно інформувати про візити іноземців у письмовій формі управління Служби безпеки України в Чернігівській області. Разом з письмовою інформацією надсилати копію програми прийому і роботи з іноземцями згідно з додатком 2.

6.2. З метою запобігання витоку секретної інформації під час візиту іноземців, якщо це передбачено програмою прийому і роботи з іноземцями, здійснювати контроль за дотриманням встановленого порядку ознайомлення та передачі іноземцям документів, інших матеріальних носіїв секретної інформації, що містять відомості, які становлять державну таємницю, іншу службову інформацію, про що складати звіт та надавати його до управління Служби безпеки України в Чернігівській області.

6.3. Негайно доповідати заступнику міського голови – керуючому справами виконкому Фесенку С. І. про випадки несвоєчасного інформування управлінням стратегічного розвитку міста та туризму міської ради (Атрощенко Б. Ф.) щодо візитів іноземців.

 7. Посадовим особам міської ради, які мають допуск до державної таємниці, у разі службового відрядження або приватної поїздки за кордон, завчасно у письмовій формі повідомляти про це управління Служби безпеки України в Чернігівській області та відділ взаємодії з правоохоронними органами, мобілізаційної, оборонної та спеціальної роботи міської ради (Селівон В. А.).

8. Розпорядження міського голови від 5 листопада 2012 року № 200-р "Про забезпечення режиму секретності під час міжнародного співробітництва" зі змінами та доповненнями вважати таким, що втратило чинність.

9. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

Міський голова В. А. Атрошенко